

TYÖAIKA JA PALKKAUS – JÄSENEEN SOPIMUSOPAS



*Ammattikorkeakoulujen opetus-
sekä asiantuntija- ja tukihenkilöstö ja
Yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstö*

Johdanto

OAJ:n työmarkkinaedunvalvonnan erityisasiantuntijat ovat laatineet tämän oppaan käyttöösi.

Tämä tiivistetty sopimusopas on tarkoitettu sinulle ammatti-
korkeakoulussa ja/tai yliopistossa vakituisesti tai määräaikaisesti
työskentelevä asiantuntija, esihenkilö, opettaja, lehtori, yliopettaja,
opo tai tutkija.

Opas on pienimuotoinen Joku roti! -käsikirja, josta löydät tietoa
keskeisimmistä työsuhteesi ehdoista, palkkauksesta, työajoista
sekä työvapaista.

Sopimusoppaan tulkinnat perustuvat vuonna 2024 voimassa
oleviin sopimuksiin (Sivistan ammattikorkeakoulujen työehto-
sopimus, Sivistan yliopistoja koskeva sopimus).

Oppaan alussa on tärkeä muistilista asioista, jotka on syytä
tarkistaa jokaisen uuden lukuvuoden, työkauden tai lukukauden
alussa. Listan tsekkaukset suorittamalla varmistat, että palkkasi
perusteet ovat oikein!

On hyvä huomata, että poikkeuksia ja yksityiskohtia on eri
sopimuksissa paljon. Tarkemmat tiedot saat www.oaj.fi [Työelämä-](http://www.oaj.fi)
[oppaasta](http://www.oaj.fi), suoraan työehtosopimuksista tai olemalla yhteydessä
omaan luottamusmieheesi.

OAJ olemme me kaikki yhdessä – jäsenet, järjestötyön aktiivit ja
järjestön työntekijät. Palvelussuhteen ehtoja päähkäillessä sinulla
onkin apuna aina oma luottamusmiehesi, joka toimii paikallisesti ja
tuntee parhaiten paikallisesti sovitut asiat.

Antoisaa lukuvuotta 2024–2025!

**Tutustu: OAJ:n nettisivulta löytyy
paljon lisätietoa**

www.oaj.fi/tyoelamaopas

www.oaj.fi/jokuroti

**Seuraa ja osallistu:
Joku roti! somessa**

#jokuroti

Facebook

Instagram



HETI LUKUVUODEN ALUSSA, HUOLEHDITHAN NÄISTÄ:

- ▶ Varmista, että kanssasi on tehty kirjallinen työsopimus, jossa on määritelty tehtävänimike, työaika ja palkka.
- ▶ Jos olet määräaikainen, tarkista, että määräaikaisuudelle on määritelty lainmukainen peruste (esim. sijaisuus, avoimen tehtävän hoito).
- ▶ Tarkista, että työsopimuksessasi on kirjattu oikein:
 - hinnoittelutunnus tai tilastokoodi
 - kelpoisuutesi
 - palvelusvuosiesi kertymä
 - työaika
 - tehtävät ja lisätehtävät
- ▶ Tee työaikasuunnitelma ja sovi esihenkilösi kanssa lukuvuoden töistä ja tehtävistä: Työajan ja tehtävien suunnittelussa tulee huomioida riittävä resursointi ja työssäjaksaminen.
- ▶ Varmista, että ymmärrät oman palkkalaskelmasi, jotta voit kuukausittain tarkistaa maksetun palkan oikeellisuuden.
- ▶ Selvitä peruspalkkasi sekä mahdolliset paikallisesti maksettavat lisät.
- ▶ Toimita uudessa toimessa kelpoisuustodistukset sekä kaikki aiemmat työtodistuksesi palvelusvuosien määrittelyä varten palkanlaskentaan viivytyksettä.
- ▶ Selvitä oman luottamusmiehesi yhteystiedot.

Tämä opas ei sisällä opettajien palkkataulukoita. Voimassa olevat ajantasaiset palkat ja palkkiot löytyvät OAJ:n sivuilta: www.oaj.fi → Työelämäopas → Palkka → [Palkkataulukot](#)

Työsopimus ja työsopimuslaki

Työsuhteen keskeiset ehdot sovitaan työsopimuksella. Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen. Työsopimus on syytä tehdä aina kirjallisena. Työsopimus on kahdenvälinen sopimus, jonka kumpikin osapuoli hyväksyvät allekirjoituksellaan. Työsopimuksen ehtojen muuttaminen yksipuolisesti on useimmiten mahdotonta ja vaatii työnantajaltakin Yhteistoimintalain mukaiset perusteet.

Tarkistuta työsopimuksen sisältö oaj:n/juko:n luottamusmiehellä ennen sen allekirjoittamista tai missä tahansa vaiheessa.



TYÖSOPIMUKSEN KESKEISIÄ EHTOJA OVAT MM.

- ▶ työnantaja ja työntekijä sekä näiden koti- tai liikepaikka
- ▶ nimike
- ▶ pääasialliset työtehtävät
- ▶ työnteon pääasiallinen tekopaikka, työn alkamisajankohta
- ▶ työsuhteen kesto
- ▶ mahdollisen määräaikaisuuden peruste
- ▶ koeaika
- ▶ säännöllinen työaika/työaikamuoto
- ▶ sovellettava työehtosopimus
- ▶ vuosiloman määräytyminen (työaikaisissa asiantuntijatehtävissä)
- ▶ irtisanomisaika
- ▶ palkka ja palkanmaksukausi
- ▶ työkokemukseksi laskettava aika sekä
- ▶ muut mahdolliset lisäehdot kuten salassapito, tekijänoikeudet jne.

Työsopimuksella sovitaan työntekijän pääasiallisista työtehtävistä. Eri nimikkeisiin liittyviä työtehtäviä on voitu paikallisesti tarkentaa erillisellä tehtävänkuvauksella. Tehtävien kuvauksia on mahdollista päivittää yhteistoiminnassa, ja niitä on syytä tarkastella aika ajoin ja päivittää tehtävät vastaamaan todellisia työtehtäviä muuttuvassa toimintaympäristössä. Pääasialliset työtehtävät ovat kuitenkin olennainen osa työntekijän työsopimusta, joten pääasiallisia tehtäviä ei voi työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa, lisätä tai ottaa pois.

Pitkällä aikavälillä ikään kuin huomaamatta saattavat työtehtävät muuttua oleellisesti ilman, että jokaisesta pienestä muutoksesta on käyty muutosneuvotteluja. Tällöin uudet työtehtävät ovat vakiintuneet osaksi työsopimusta. Näin voi käydä myös työajalle ja palkalle. Ne voivat ajan kuluessa vakiintua sovittua ylemmälle tasolle työsopimuksen veroisiksi ehdoiksi.

Työtehtävien muuttuessa on aina syytä tarkistaa, kuuluvatko ne työsopimuksen tai vaativuuspalkan mukaisiin työtehtäviin.

Jos työtehtävä ei kuulu kanssasi tehdyn työsopimuksen mukaisiin tehtäviin, on siitä ilmoitettava heti esihenkilölle.

Pääasiallisia tehtäviä ei työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa, lisätä tai ottaa pois.



Määräaikainen työsuhde

Työsopimuslain mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Määräaikainen työsopimus edellyttää aina lainmukaiset perustelut (syyt) ja peruste on aina merkittävä työsopimukseen. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö eli ns. ketjutus ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. Määräaikaisten työsopimusten perättäistä lukumäärää ei kuitenkaan ole rajoitettu. Työnantajan tulee oma-aloitteisesti tarkastella työsuhteen laatua vuosittain.

Määräaikainen työsuhde edellyttää aina lainmukaisen syyn.

JOKU ROTI



JOKU ROTI



Ammattikorkeakoulun opetus- sekä asiantuntija- ja tukihenkilöstö (Sivista AMKTES ja AVAINTA AVAINOTES/AVAINOTES)

TYÖAIKA

Ammattikorkeakoulussa kokoaikaisen opettajan (lehtori tai yliopettaja) vuotuinen työaika on 1 600 tuntia työvuodessa. Vähintään 448 tunnin, 28 % työajan (tekniikassa ennen 1.4.2020 sijoitetulla opettajalla 600 tunnin ja 5 viikon – 37,5 % työajan) osalta opettaja saa itse määrätä työn tekemisen ajan ja paikan (sitomaton työaika). Loppuosa työajasta on sidottua työaika. Työaika on sidottua, jos työnantaja on määritellyt joko työn tekemisen ajan tai paikan tai molemmat.

Osa-aikaisen opettajan vuosityöaika on vähintään 760 tuntia työvuodessa tai vähintään keskimäärin 19 tuntia viikossa. Tällöin työsuhde on päätoiminen. Osa-aikaisen opettajan työajasta omavalintaista aikaan ja paikkaan sitomaton työaika on vähintään 25 28 %. Päätoimiselle opettajalle kuuluvat työsuhteen aikana kaikki työkaudelle/-vuodelle sijoitetut opettajan vapaajaksot. Kokemuslisiä oikeuttava aika karttuu päätoimisessa työsuhteessa, kunhan on kalenterikuukauden aikana vähintään 18 päivää saman työnantajan palveluksessa.

Tuntiopettajan työaika on alle 760 tuntia lukuvuodessa tai keskimäärin alle 19 tuntia viikossa. Tuntiopettajan lukuvuoden työtunnit jakautuvat korkeintaan 40 työviikolle, ellei tuntiopettajan kanssa toisin sovita. Tuntiopettajan työajasta sovittaessa on huomioitava valmistelun ja jälkitöiden tarve sekä muut opettajalle kuuluvat tehtävät vastaamaan todellisen työajan käyttöä, kuten täyttä työaika tekeillä opettajilla.

Opettajan työaika voi vaihdella huomattavasti päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Vuodessa kokoaikaisen opettajan vuotuinen työaika tasoittuu aina 1600 tuntiin. Vaihtelu on vuosityöaikajärjestelmään kuuluva joustava työaikaelementti, joka parhaimmillaan on sekä työnantajan että työntekijän intressin mukainen. Heikoimmillaan epätasaisesti jakautunut vuotuinen työaika kuormittaa opettajaa.

Työtehtävät tulee suunnitella siten, että ne eivät aiheuta työntekijälle työturvallisuusriskaa esim. uupumisen kautta. Työnantaja on velvollinen puuttumaan töiden järjestelyihin, jos niistä aiheutuu terveydelle vaaraa.

Jos työsi jakautuvat työvuoden aikana epätasaisesti tai et muutoin selviydy työkuormasta, ole yhteydessä esihenkilösi.



Erityisesti uusien opettajien kohdalla esihenkilöiden tulee varmistaa, ettei työkuorma ole liian suuri eikä epätasainen. Tämä onnistuu hyvällä yhteistyössä tehtävällä suunnittelulla ja riittävällä resursoinnilla.

Koko työaika sijoittuu aina samalle työvuodelle (kalenterivuosi 1.1.–31.12. tai lukuvuosi 1.8.–31.7.). Työaika ei voi siirtää tulevalle työvuodelle – sen sijaan esihenkilö voi siirtää työtehtäviä.

Työaika ei voi siirtää tulevalle työvuodelle.



Kaikki ammattikorkeakoulujen yliopettajat, lehtorit sekä osa-aikaiset ja tuntiopettajat kuuluvat vuosityöaika koskevien sopimusten piiriin. Ulkopuolelle jäävät Sivistan sopimuksessa muuta pedagogista hallinto-, johto- ja suunnit-

telutyötä tekevät henkilöt sekä useimmiten esihenkilöt, asiantuntijat ja tki-työntekijät. AVAINOTES:ssa laboratorio- ja harjoitteluinsinöörit ovat toiminnalliset vaatimukset huomioon ottavassa kokonaistyöajassa.

Vuosityöajassa ei ole viikottaista säännöllistä työaikaa.

Ammattikorkeakoulun opettajan ei tule käyttää enempää eikä vähempää työaikaa kuin työaikasuunnitelmassa on työhön annettu.

JOKU ROTI



JOKU ROTI



Useimmiten esihenkilöt, asiantuntijat ja projektityöntekijät on sijoitettu asiantuntija- ja tukihenkilöstöä koskevien sopimusmäärysten soveltamispiiriin, ja näiden työntekijöiden työaika on yleensä keskimäärin enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Viikkotyöajassa olevan asiantuntijan joulu- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä, ellei oppilaitoksen toiminnasta muuta johdu. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaikaa vastaavalla määrällä. Kukin edellä luetelluista päivistä lyhentää viikon tai tasoittumisjakson säännöllistä työaikaa keskimääräisen päivittäisen tuntimäärän verran (työsopimuksen mukainen viikkotyöaika/5). Tämän työaikajärjestelmän käytöstä lisää alempana.

Vuosityöajassa olevan opettajan työaikaosuunnitelma ja -seuranta

Jokaiselle opettajalle tulee lukuvuosittain tai kalenterivuositain etukäteen määrittää työaikaosuunnitelma, joka sisältää kaikki opettajan työtehtävät ja niihin varatun työajan sekä vapaajaksojen ajankohdat. Työaikaosuunnitelma sisältää opetus- ja ohjaustyön määrän sekä opettajan muut tehtävät. Paikallisesti voidaan työaikaosuunnitelmassa yleisluontoisesti tai yksityiskohtaisemmin määrätä, minkä töiden osalta työnantaja määrää työn tekemisen ajan ja paikan ja mitkä työt tehdään opettajan omavalintaisena aikana opettajan valitsemassa paikassa.

Työaikaosuunnitelma sisältää kaiken opettajan työn.

Sellaista työtä ei ole, jota ei ole laitettu työaikaosuunnitelmaan.



Työaikaosuunnitelma valmistellaan yhdessä työnantajan edustajan ja opettajan kanssa. Työnantaja määrittää opettajan työt päätehtävittäin (esimerkiksi opetus ja ohjaus, kehittämis- tai projektitehtävä jne.) sekä vapaajaksojen sijoittumisen. Kullekin päätehtävälle määritellään siihen käytettävä työtuntimäärä. Työnantaja määrittää työhön tarvittavan ajan.

Työaikaosuunnitelman laatiminen on työnantajan vastuulla ja käytännössä esihenkilön työtehtävä. Työaikaosuunnitelman hyväksyntää ei voi delegoida kollegoiden kollektiiviseksi päätökseksi, vaan se edellyttää aina esihenkilön käsittelyn.

Tasapuolisen kohtelun vuoksi lainsäädännön estämättä, työaikaosuunnitelmien tulisi olla ammattikorkeakoulun sisällä julkisia asiakirjoja.

Seuraa työaikaasi säännöllisesti.

Työaika riittää, jos teet vain sen verran, kun sinulle annettu resurssia.

Älä tee yhtään työtuntia, josta sinulle ei makseta palkkaa.

Vuosityöaikamalli ei pidä sisällään urakoita, vaan työtehtävä jää kesken, jos siihen ei anneta riittävästi työaika.

Esimies voi siirtää tekemättömän työtehtävän seuraavalle vuodelle.



Työajan toteutumista on seurattava säännöllisesti. Seurattavelvoite on sekä opettajalla että esihenkilöllä. Esihenkilön hyväksymää työaikakirjanpitoa on syytä tarkastella säännöllisin väliajoin työkauden aikana. Työajan seurannalla on tarkoitus huolehtia siitä, että työaikasuunnitelma vastaa todellista työaikatarvetta, eli ettei työaikasuunnitelma ole yli- eikä aliresursoitu. Jos opettajan työaikasuunnitelma ei näytä vastaavan todellista työaikatarvetta pitää työaikasuunnitelmaa välittömästi tarkistaa. Hyvän johtamistavan mukaisesti tämä kuuluu tehdä yhdessä opettajan kanssa keskustellen.

Työaikasuunnitelmasta voi poistaa tai sinne voi lisätä työtehtäviä 1600 tunnin sisällä ilman opettajan suostumusta. Jo tehtyjen työtehtävien resursointiin ei voi puuttua jälkikäteen.

Keskustele tas:n muutostarpeista ajoissa esihenkilösi kanssa.

Käytävällä tapahtuva esimiehen työmääräys muuttuu työtehtäväksi ainoastaan työaikasuunnitelmaa muuttamalla.



Lukuvuosirytmissä ylitykset useimmiten tapahtuvat ennen kesävacajaajakson alkua ja kalenterivuosisyrytmisissä ylitunteja syntyy ennen vuoden vaihdetta. Näin ollen lisätyöt maksetaan yleensä erillisinä palkanlisinä suunnitellun työkauden päätyttyä. Joissain tilanteissa voi olla mielekästä maksaa ylitykset eli lisätyöt kuukausittain, mutta tähän liittyy huoli palkan takaisinperinnästä, jos suunnitellut lisätyöt eivät toteudukaan työsuunnitelmakauden loppuvaiheessa.

Suositus on, että opettajalle varataan työaikasuunnitelmaan vuosittain kohdentamatonta työaikaa vähintään muutamia kymmeniä tunteja yllättäviä tilanteita varten. Näissä tilanteissa on tarkoituksenmukaisinta se, että opettaja voi ottaa käyttöön kohdentamatonta työaikaa siitä esihenkilölle ilmoittamalla. Kohdentamaton työaika tulee tämän jälkeen kohdistaa muuttamalla työaikasuunnitelmaa.

Työaikasuunnitelmaan on syytä varata kohdentamatonta työaikaa yllättäviin työtehtäviin.

Varmistu, että työnantajallasi on ohjeet ja sovellus työajan seurantaan. Työajan seuranta tulee seurata suhteessa työaikasuunnitelmaan, jotta opettajalla on oikea-aikainen käsitys käytetystä ja jäljellä olevasta työaikaresurssista verrattuna työtehtäviin.

Työajanseuranta ei ole palkanmaksun peruste. Vasta kun 1600 h vuosityöaika ylittyy työnantajan nimenomaisesta määräyksestä ja opettajan suostumuksesta, maksetaan lisätyökorvaus. Lisätyökorvauksen suuruus jokaista tehtyä kellotuntia kohti on vuosipalkka jaettuna 1600 tunnilla.

Asiantuntija- ja tukihenkilöstön työajan suunnittelu ja seuranta

Työnantajan on työaikaa suunnitellessaan ja järjestäessään sekä toteutuneen työajan seuranta varten laadittava

- ▶ työajan tasoittumissuunnitelma,
- ▶ työvuoroluettelo ja
- ▶ työaikakirjanpito.

Käytettäessä työaikalakiin tai työehtosopimukseen perustuvaa keskimääräistä työaikaa tai jaksotyöaikaa työnantajan on laadittava työajan tasoittumissuunnitelma. Siitä tulee käydä ilmi vähintään tasoittumisjakson jokaisen viikon säännöllinen työaika. Käytettäessä liukuvaa työaikaa tai joustotyöaikaa tasoittumissuunnitelmaa ei tarvitse laatia.

Tasoittumissuunnitelma on laadittava etukäteen sille ajankaksolle, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu säädettyyn tai sovittuun keskimäärään. Työajan tasoittumissuunnitelmasta on määräyksiä myös työehtosopimuksissa. Nämä määräykset on huomioitava paikallisesti.

Työnantajan on laadittava ennakolta työvuoroluettelo. Siitä on käytävä ilmi, milloin työntekijän säännöllinen työaika alkaa ja päättyy, sekä päivittäisten taukojen ajankohdat. Työvuoroluettelo on yleensä laadittava samaksi ajankohdaksi kuin työajan tasoittumissuunnitelma, jos työpaikalla käytetään keskimääräistä työaikaa tai jaksotyöaikaa. Työvuoroluettelo voidaan tehdä lyhyemmäksi ajaksi kuin tasoittumisjakso, jos sen tekeminen on erittäin vaikeaa tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi. Työvuoroluettelo on hyvä laatia niin pitkälle ajankaksolle kuin mahdollista, kuitenkin aina vähintään viikoksi.

Työvuoroluettelo voidaan antaa toistaiseksi voimassa olevana tilanteissa, joissa säännöllisen työajan sijoittelu ei vaihtelee. Se voidaan antaa toistaiseksi voimassa olevana myös, kun sovelletaan liukuvaa tai joustotyöaikaa. Näitä työaika-
muotoja koskeva kirjallinen sopimus korvaa työvuoroluettelon silloin, kun siitä ilmenee työajan sijoitteluun sovellettavat periaatteet.

Työvuoroluettelo on annettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen kuin siinä tarkoitettu ajanjakso alkaa. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttua vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Työvuoroluettelo on annettava viimeistään viikkoa etukäteen.

Työvuoroluettelon muuttaminen edellyttää työntekijän suostumusta tai painavan syyn.



Jos työntekijä noudattaa vaihtelevaa työaikaa ja työnantaja haluaa merkitä hänelle sovitun vähimmäistyöajan ylittäviä työvuoroja, työntekijälle on annettava tilaisuus ilmoittaa määräaikaan mennessä, missä määrin ja millä edellytyksillä hän voi ottaa työtä vastaan. Määräaika ei saa olla aiemmin kuin viikkoa ennen työvuoroluettelon laatimista.

Työnantajan on säilytettävä työvuoroluettelot, jos niissä olevat tiedot eivät käy ilmi työaikakirjanpidosta. Työnantajan on pidettävä työaikakirjanpitoa työntekijöittäin kaikista tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista. Työaikakirjanpitoon on kirjattava myös joustotyöaikaa tekevien työtunnit. Työaikakirjanpitoon on kirjattava myös mahdolliseen työaikalakiin tai työehtosopimukseen (ammattikorkeakoulut) perustuvan työaikapankin säästetyt erät.

Työnantajan on mahdollista valita kirjanpito tapa kahdesta vaihtoehdosta:

1. Kirjanpitoon merkitään säännöllisen työajan tunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset.
2. Kirjanpitoon merkitään kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat.

Jos työaikakirjanpitoa pidetään vaihtoehdon 1 mukaisesti, lisätyötunnit tulee kirjata erikseen näkyväksi. Jos käytetään vaihtoehtoa 2, lisätyötunnit sisältyvät jo kaikkiin tehtyihin tunteihin eikä niitä kirjata enää erikseen.

Lisätyötä ei saa kirjata kirjanpitoon tehtyinä ylityötunteina, vaikka niistä olisi suoritettu korotettua palkkaa tai alan työehtosopimus määritteli lisätyön ylityön nimellä.

Molemmissa vaihtoehdoissa työaikalain tarkoittamat ylityöt tulee kirjata tosiasiallisesti tehtyinä aikoina. Ylityön määrää ei siten saa kirjata sen mukaan, miten ylityöt on korvattu. Työaikalain tarkoittamat ylityötunnit on oltava luettavissa kirjanpidosta ilman erillisiä laskutoimituksia.

Työaikakirjaukset tehdään todellisen työn tekemisen aikoihin ja tehtyjen kellotuntien mukaisesti.



Vuorokautiset ja viikoittaiset ylityötunnit ovat tarkoitustenmukaista kirjata erillisinä niiden erilaisen korvaustavan vuoksi. Vuorokautiset ylityötunnit ja jaksotyössä tehdyt ylityötunnit ovat tarkoituksenmukaista eritellä myös korvausprosentteittain, eli 50 prosenttia ja 100 prosenttia.

Jos työntekijän kanssa on tehty sopimus lisä- ja ylityökorvausten sekä sunnuntaityöstä maksettavan korvauksen maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena, on työaika-kirjanpitoon merkittävä sopimuksessa arvioitu lisä-, yli- ja sunnuntaityön määrä kuukaudessa.

Asiantuntija- ja tukihenkilöstön työaikamääräysten piirissä olevan työaika voi olla keskimäärin enintään 48 tuntia viikossa neljän kuukauden tasoittumisjakson aikana työaikalain perusteella. Tämä sisältää kaiken tehdyn työajan lisä- ja ylitöineen sekä liukumineen. AMKTES:sissä tarkastelujaksoa, siis tasoittumisjaksoa on pidennetty 12 kuukautteen, jonka aikana työajan siis tulisi tasoittua keskimäärin enintään 48 tuntiin viikossa tehtyjen työviikkojen aikana.

Noudatettaessa joustotyöaika, työntekijä toimittaa työnantajalle palkanmaksukausittain luettelo säännöllisenä työaikana tekemistään tunneista. Siitä on ilmeittävi viikoittainen työaika ja viikkolepo. Työnantaja täyttää työaikakirjanpidon pitämisenvelvollisuuden kirjaamalla kirjanpitoon nämä työntekijöiden palkanmaksukausittain ilmoittamat tiedot.

Jos työpaikalla on sovittu työaikapankin käytöstä, työnantajan on pidettävä työntekijäkohtaisesti kirjaa työaikapankkiin säästetyistä eristä sekä työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämisestä vapaana.

OPETTAJAN VAPAAJAKSOT

Opettajalle on annettava 2.5.–30.9. välisenä aikana kahdeksan viikon (56 kalenteripäivän) mittainen vapaajakso, johon työnantaja ei saa sijoittaa työaika. Vapaajakso voidaan antaa enintään kahdessa osassa. Opettajalle on lisäksi annettava muuna aikana neljän viikon (28 kalenteripäivän) pituinen vapaajakso ja se voidaan antaa enintään neljässä osassa. Vapaajakson aikana opettaja saa normaalin palkkansa. Opettajan kanssa voidaan sopia vapaajakson sijoitusajankohdasta ja jaksotuksesta toisin. Kaikki vapaajaksot (12 viikkoa) sijoittuvat aina samalle työvuodelle. Vapaajaksoja ei voi siirtää seuraavalle työvuodelle, eikä niiden määräästä voi sopia. Vapaajaksot voi antaa päivissä. Lukuvuotta lyhemmäksi ajaksi otetun opettajan työsuhteen päättyessä maksetaan opettajalle sopimuksen mukainen kesävapaajaksokorvaus.

Yhtään vapaajaksoa ei ole mahdollista siirtää seuraavalle työvuodelle.



Jos sairastut juuri ennen vapaajaksoa tai sen aikana, niin sinulla ei ole oikeutta siirtää vapaata, vaan vapaajakso jää sairauspoissaolon alle. Jos työkyvyttömyydestä ja ensimmäisestä kesävapaajaksosta menee osinkin 30 arkipäivää päälletysten, voit hakea Kelasta sairauspäivärahan itsellesi. Se maksetaan sairausajan palkan päälle korvauksena siitä, että kesän vapaajakso ei siirry. Vapaajakson siirtämisestä voi sopia työnantajan kanssa, mutta useimmissa tapauksissa työnantaja ei siirrä vapaajaksoa sairauspoissaolon alta. Esihenkilön tai työnantajan edustajan tulisi kertoa opettajalle oikeudesta Kelan päivärahaan näissä tilanteissa.

Huomioithan, mikäli työvuoteesi on sisältynyt palkattomia jaksosia (esim. opintovapaa, hoitovapaa), ne vaikuttavat vapaajakson palkkaan sitä vähentävästi.

VUOSILOMAT

Vuosilomasta säädetään vuosilomalaisissa. Ammattikorkeakouluja koskevissa työehtosopimuksissa on tarkentavia ja vuosilomalakia paremmin sovittuja määräyksiä vuosiloman ja sen ajalta maksettavien palkan tai korvauksen määräytymisestä.

Vuosilomapäivien kertymä lasketaan lomanmääräytymisvuodelta, joka on 1.4.–31.3. Työsuhteen katsotaan lomapäiviä laskettaessa jatkuneen yhdenjaksoisena silloin, jos on tehty useita peräkkäisiä keskeytymättömänä tai vain lyhyin keskeytyksin jatkuvia määräaikaista työsopimuksia. Yksityisen opetusalan työehtosopimuksen osapuolet suosittelevat, että oppilaitoksissa käytössä olevassa hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön työsuhteeseen liittyvässä keskeytysentilanteessa huomioidaan keskeytysaika työssäolon veroisena aikana siten, että työpäiviltä tai työtunneilta, jolloin työntekijä työsuhteen kestäessä on ollut estynyt tekemästä työtään enintään 30 työpäivää kerrallaan, kertyy vuosilomaa.

Suurin osa vuosilomasta pidetään lomakaudella 2.5.–30.9. Loput lomapäivät voi joko pitää lomakauden ulkopuolella, tai mikäli niin on sovittu, siirtää myöhemmin pidettäväksi. Vuosiloman aikana maksetaan vuosilomapalkkaa.

Työntekijälle ei kerry vuosilomaa osa-aikatyössä, jos työtä on joko alle 14 päivää tai alle 35 tuntia kalenterikuukaudessa. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus vapaaseen ja siitä maksettavaan lomakorvaukseen.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosilomapalkkaa vastaava lomakorvaus. Lomakorvaus maksetaan ajalta, jolta työntekijä ei siihen mennessä ole saanut kertyneistä vuosilomapäivistä lomaa, lomapalkkaa tai lomakorvausta.

Työstä kertyy vuosilomaa, jos työtä on vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kalenterikuukaudessa. Sinulla on oikeus esittää oma toiveesi vuosiloman ajankohdasta, ja työnantajan tulisi mahdollisuuksien mukaan huomioida tämä. Työnantaja voi kuitenkin määrätä, milloin vuosiloma pidetään.

Työnantajan pitää sijoittaa lomastasi 24 20 arkipäivää lomakaudelle, joka on 2.5.–30.9. Tämä vuosiloman kesälomaosuus pitää lähtökohtaisesti saada yhdenjaksoisena, ellei siitä ole toisin sovittu työnantajan ja työntekijän välillä. Lomasta 12 10 arkipäivää ylittävä osa voidaan jakaa pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa, jos jakaminen on välttämätöntä työn käynnissä pitämiseksi.

Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana.

Työnantajan pitää kohdella työntekijöitä tasapuolisesti vuosilomaa määrätessään. Työnantajan on ilmoitettava loman ajankohta viimeistään kuukautta (poikkeustapauksessa kahta viikkoa) ennen loman alkamista. Loman ajalta sinulla on oikeus saada palkkaa, joka lasketaan vuosilomalais- ja työssäsi sovellettavassa työehtosopimuksessa määritellyillä laskentaperusteilla.



Jos olet osa-aikatyössä, jossa työpäiviä tai tunteja on kuukaudessa alle vuosilomalaissa asetettujen rajojen, sinulle kertyy vapaata. Vapaan ajalta et saa palkkaa, mutta saat lomakorvausta.

Jos työsuhteesi päättyy, sinulla on oikeus saada lomakorvausta pitämättä jääneestä lomasta tai vapaasta.

Aloita lomasi ja palaa lomalta takaisin töihin työnantajan ilmoituksen mukaisesti. Tarkista maksetun lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus palkkalaskelmasta tai lomapalkkalaskelmasta.

Jos sairastut ennen sovitun loman aloittamista tai vuosiloman aikana, ilmoita siitä viipymättä työnantajalle, sillä voit pyytää työnantajaa siirtämään lomajakson myöhemmälle ajankohdalle. Jos sairastut vuosiloman aikana, sinulla on oikeus loman siirtoon vasta mahdollisten omavastuupäivien jälkeen. Omavastuu koskee yli neljän viikon vuosilomaa ja omavastuupäiviä on korkeintaan kuusi. Omavastuupäivät eivät siten saa vähentää työntekijän oikeutta neljän viikon vuosilomaan. Toimita työnantajalle todistus työkyvyttömyydestäsi työpaikalla sovitun käytännön mukaisesti. Et saa oma-aloitteisesti jatkaa lomaa sairausaikaa vastaavalla määrällä, vaan työnantaja määrää uuden loma-ajankohdan.

Työnantajan pitää antaa sinulle lomapalkan maksamisen yhteydessä lomapalkkalaskelma. Siitä pitää ilmetä lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

Työehtosopimuksilla on lisäksi sovittu lomarahasta. Lomараha ei ole laista tuleva oikeus, vaan täysin lainsäädännöstä erillinen työehtosopimusosapuolten sopima työntekijöitä koskeva etu.

Lomarahamäärä vaihtelee työsuhteen laadun ja työsuhteen pituuden mukaan. Yksityiskohdat kannattaa selvittää luottamusmieheltä. Lomaraahan vaikuttavat edellisten lisäksi ansaittujen lomanmääräytymiskausien lukumäärä. Esimerkiksi pitkät poissaolot vaikuttavat lomarahamäärään vähentävästi. Yleensä lomараha maksetaan heinäkuun palkan yhteydessä, ja se maksetaan myös työsuhteen päättyessä siten kuin palkan maksamisesta työsuhteen päättyessä on sovittu.

Lomaraahan ei ole oikeutta työntekijällä, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen. Kannattaa huomata, että ammattikorkeakoulujen työehtosopimuksen mukaan työntekijällä, jonka työsuhte on kestänyt yhdenjaksoisesti vähemmän kuin neljä kuukautta, ei ole oikeutta lomaraahan.

AVAINOTES:in mukaan lomarahaa ei makseta lomalta tai sen osalta, jos työntekijä on välittömästi ennen loman tai sen osan alkamista tai välittömästi loman tai sen osan päätyttyä ollut lakossa tai muuten työstä poissa luvottomasti tai ilman pätevää syytä.

Määräaikaisen työsuhteen purkaminen ei oikeuta loppupalkassa lomaraahan.

(AMKTES) työntekijälle ei makseta lomarahaa, jos hänen työsuhteensa on kestänyt yhdenjaksoisesti vähemmän kuin 4 kk.



Lomarahaa ei makseta ammattikorkeakoulujen opetushenkilöstölle, koska se sisältyy palkkaan.



OPETUSHENKILÖSTÖN PALKKA

Ammattikorkeakoulun opettajan palkkausmuoto on kuukausittainen kokonaispalkkaus. Työehtosopimuksissa on sovittu ainoastaan kuukausittaisen kokonaispalkkauksen alimmasta euromäärästä eli vähimmäispalkasta. Kunkin opettajan henkilökohtaisen palkan määrän päättää työnantaja. Henkilökohtaisen palkan määrälle ei ole sopimuksessa asetettu ylärajaa.

Palkasta voit sopia työnantajasi kanssa työehtosopimusta paremmin.



Sopimuksessa vähimmäispalkka on jaettu seuraavien tekijöiden mukaan:

1. kalleusluokitus (vain AVAINOTES),
2. tehtävänimike,
3. palveluvuodet/työkokemukseksi hyväksyttävä aika ja
4. saatavuuslisä (tekniikka ja liikenne).

Täyttä työaikaa tekevän kelpoisuusvaatimukset täyttävän opettajan vähimmäispalkka määräytyy työehtosopimusten ammattikorkeakouluja koskevan osion 3 §:n mukaan. Jos opettajan työaika on tätä lyhyempi, hänelle maksetaan osapalkkaa vahvistetun työajan suhteessa täydestä työajasta (1 600 tuntia). Palkkaan vaikuttavat myös opettajan palveluvuodet/ työkokemus. Vähimmäispalkka kuukaudessa määräytyy palveluvuosien mukaan. Palveluvuodet määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Ammattikorkeakouluja koskevaan osioon kuuluville työntekijöille ei makseta erillistä vuosisidonnaista lisää, lomarahaa eikä lomapäiväkorvausta. Lomapäiväkorvauksen sijaan maksetaan osaksi työvuotta otetulle opettajalle kesäpaikorvausta.

Palkkaliitteissä on määritelty ammattikorkeakoulun opettajien vähimmäispalkat, jotka sisältävät myös palveluvuosien vaikutuksen 5:n, 10:n, 15:n ja 20 vuoden jälkeen.

Jos opettaja tekee työnantajan määräyksestä sidottuja työtehtäviä iltaisin tai viikonloppuisin, niistä maksetaan työehtosopimuksen mukaiset työaikakorvaukset.

Tuntiopettajalle maksetaan vähintään palkkahinnoittelun mukaisesti. Palkkaliitteen mukaisesta tuntipalkasta ei vähennetä mitään, vaan se on alin mahdollinen tuntipalkka jokaisesta tehdystä työtunnista. Oikean tuntipalkan määrittelyssä on otettava huomioon työn vaativuus ja vastuullisuus, tuntiopettajan taidot ja kokemus sekä koulutus-taso ja kelpoisuus. Kaikissa ammattikorkeakouluissa on oltava tasapuolisen kohtelun vuoksi oma palkkataulukko, jossa on huomioitu em. seikat. Tuntiopettajalle ei ole työehtosopimuksessa määriteltyä työkokemuksilisiä, vaan myös siitä tulee olla paikalliset palkkataulukot.

Tekniikan ja liikenteen koulutusaloille on sovittu ns. saatavuuslisästä. AMKTES määrittelee saatavuuslisällä korotetun palkan myös tuntiopettajalle.

Työehtosopimuksella on usein voitu sopia paikallisesta työnantajaokohtaisesta erästä, joka on osa palkankorotusvarallisuutta. Sovittuja erä on voitu käyttää paikallisen palkkausjärjestelmän rakentamiseen. Tarkista luottamusmieheltäsi onko teillä ja millainen paikallinen palkkausjärjestelmä teillä on. Paikallista erää on voitu jakaa palkkausepäkohtien korjaamiseen, vaativien työtehtävien palkanlisään tai työssä suoriutumiseen henkilökohtaisena palkanlisänä. Oikean suuruisen palkan maksamiseksi, työnantajan tulee arvioida kaikki työntekijänsä paikallisen palkkausjärjestelmän avulla säännöllisesti ja kohdella kaikkia työntekijöitään tasapuolisesti. Tämän lisäksi joillakin ammattikorkeakouluilla on käytössään erillinen henkilöstön palkitsemisjärjestelmä.

Ole palkkaan liittyvissä kysymyksissä yhteydessä luottamusmieheen.



ASiantuntija- JA TUKIHENKILÖSTÖN PALKKA

Asiantuntija- ja tukihenkilöstöön noudatetaan Ammatti- korkeakoulujen työehtosopimuksen tai AVAINTESin palkka- määräyksiä. Palkkausjärjestelmän mukaisen palkan mää- räytymisen perusteena ovat:

1. tehtävät ja niiden vaatavuus (vaativuusryhmittelyn mukainen palkka
2. sekä tehtäväkohtainen palkanosa),
3. työssä suoriutuminen (henkilökohtainen palkanosa) ja
4. kokemuslisä

Lisäksi voidaan maksaa muita lisiä, palkkioita tai korvauksia, jotka mainitaan jäljempänä.

Ammattikorkeakoulussa sovellettavasta vaativuusryhmitte- lystä ja tehtäväkohtaisen palkanosan käytön periaatteista on neuvoteltava luottamusmiehen kanssa, joten yksityis- kohtaisesta palkkausjärjestelmän soveltamisesta kannat- taan tiedustella luottamusmieheltä.

Lähtökohtana on, että henkilökohtaisen palkanosan perus- teiden tulee olla oikeudenmukaisia ja kannustavia. Henki- lökohtaisen palkanosan käytön periaatteista on neuvotel- tava luottamusmiehen kanssa vuosittain. Neuvotteluissa tulee tarkastella myös palkanosan käytön toteutumista.

Työnantajan on tiedotettava henkilöstölle palkkausjärjes- telmän soveltamisesta ja palkkauksen perusteista silloin, kun perusteisiin tulee muutoksia. Tiedottamisen on ta- pahduttava hyvissä ajoin, jotta työntekijät voivat vaikuttaa maksupalkkaansa.

Työntekijän tehtävä sijoitetaan työsuhteen alkaessa tehtä- vän vaativuutta vastaavaan vaativuusryhmään. Vaativuus- ryhmät on kuvattu työehtosopimuksessa. Työntekijän teh- täväkohtainen palkanosa määritellään työsuhteen alkaessa ja aina tehtävien muuttuessa. Tehtäväkohtaista palkanosaa maksetaan samassa vaativuusryhmässä olevien tehtävien vaativuuden, monipuolisuuden ja niiden vaatiman erityisen osaamisen sekä mahdollisten korkeampaan vaativuusryh- mään lukeutuvien osatehtävien perusteella. Arvio tehdään kokonaisarviona.

Tehtäväkohtainen palkanosa myönnetään toistaiseksi. Teh- täväkohtainen palkanosa voi olla euromääräinen tai mää- räytyä prosentteina vaativuusryhmän mukaisesta palkasta. Sille ei ole määrätty ala- tai ylärajaa, ja sen maksamisesta päättää työnantaja.

Palkan ja tehtävän vaativuuden on vastattava toisiaan ja vertauduttava muiden yhtä vaativaa tehtävää tekevien kanssa työsuhteen alusta alkaen.

Tiedustele vaativuusryhmiin liittyvästä arvioinnista luottamusmieheltä.

Sovittaessa työntekijän kanssa määräaikaisesta lisätehtä- västä, sovitaan samalla tehtävästä maksettavasta lisäkor- vauksesta. Lisätehtävät ovat pääasiallisesti määräaikaisia tai ne eivät säännöllisesti kuulu työntekijän varsinaisiin työ- tehtäviin. Tällaisen työtehtävän ei tarvitse toistua päivittäin tai viikoittain. Lisäkorvauksen edellytyksenä on, ettei lisä- tehtäviä ole otettu huomioon tehtävän vaativuutta tai teh- täväkohtaista palkanosaa arvioitaessa. Lisätehtäviä voivat olla esim. oman työn ohella tapahtuva tehtävien hoitami- nen, uusien työntekijöiden työhön perehdyttäminen, työ- harjoitteluun osallistuvien ohjaaminen sekä alkoholitarjoi- lu tai pitopalvelutoiminta.

Korkeampipalkkaista tehtävää sijaisena hoitavalle työnte- kijälle maksetaan palkkauksen erotus sijaisuusajalta.

Milloin tehtävien hoito johtuu vuosilomista, ei korvausta kuitenkaan makseta.

Työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista palkanosaa, jonka perusteena ovat työntekijän osaaminen, työtulokset ja yhteistyökyky. Henkilökohtaisen palkanosan perusteena olevia tekijöitä voivat olla mm.

- ▶ työn laatu,
- ▶ huolellisuus,
- ▶ tuloksellisuus ja
- ▶ aikaansaavuus,
- ▶ innovatiivisuus,
- ▶ aloitteellinen tai
- ▶ itsenäinen työskentely,
- ▶ yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot,
- ▶ kehittymiskyky ja -halu sekä
- ▶ joustavuus.

Henkilökohtaisen palkanosan perusteena olevan tekijän tu- lee olla sellainen, että työntekijä pystyy työsuorituksellaan vaikuttamaan sen täyttymiseen. Henkilökohtainen palka- nosa myönnetään toistaiseksi tai määrääjäksi ja se voi olla euromääräinen tai määräytyä prosentteina. Toistaiseksi myönnetty henkilökohtainen palkanosa säilyy, jos myön- tämisperusteet eivät ole poistuneet.

Työtehtävien muutostilanteessa arvioidaan tehtävän vaativuus ja tehtäväkohtainen palkansa uudelleen. Arviointi tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Työntekijä tai työntekijän pyynnöstä luottamusmiehes voi tehdä aloitteen vaativuusryhmän ja tehtäväkohtaisen palkanosan tarkistamisesta. Vaativuusryhmä ja tehtäväkohtainen palkansa voivat alentua vain, jos työntekijän tehtävät muuttuvat olennaisesti vähemmän vaativaksi. Tehtävien vaativuuden muuttuessa henkilökohtainen palkansa voidaan arvioida uudelleen. Tehtävien vaativuuden kasvaessa henkilökohtainen palkka säilyy vähintään entisellään.

Jos arviointia ei ole tehty tehtävien muuttuessa vaativimmiksi tai viimeisen vuoden aikana, ole yhteydessä esihenkilöosi ja pyydä vaativuusryhmän tai tehtäväkohtaisen palkanosan uudelleenarviointia.

Henkilökohtainen palkansa säilyy kaikissa tilanteissa, jos myöntämisperusteet eivät ole poistuneet.

Tehtävien muuttuminen olennaisesti ja pysyväisluonteisesti vähemmän vaativaksi, voi alentaa palkkaa.



Työntekijälle maksetaan kokemuslisää, joka lasketaan tehtävien vaativuusryhmän mukaisesta palkasta lisätyn tehtäväkohtaisella palkanosalla.

Kokemuslisä määräytyy seuraavasti:

Kokemusaika	Kokemuslisä
2 vuotta	4 %
5 vuotta	8 %
8 vuotta	12 %
11 vuotta	16 % (maksimikertymä on 16 %)

Paikallisesti on voitu sopia yo. taulukon mukaisesta kokemuslisien maksu- ja kertymäajankohdista toisin.

Kokemuslisään oikeuttavaksi kokemusajaksi luetaan saman työnantajan palveluksessa samalla tehtävälueella työskennelty aika kokonaisuudessaan. Toisen työnantajan palveluksessa työskennelty aika otetaan huomioon edellyttäen, että kokemuksesta on olennaista hyötyä työtehtävissä. Työnantaja on linjannut niistä tehtävistä, jotka kerryttävät kokemuslisään oikeuttavaa aikaa, ja sen pitää kohdella kaikkia työntekijöitään tasapuolisesti mm. kokemuslisään oikeuttavaa aikaa laskettaessa.

Kokemuslisään oikeuttavaksi hyväksytään myös työsopimuslain mukainen poissaoloaika, jolta työntekijälle on maksettu palkkaa tai sairausvakuutuslain mukaista päivä-, äitiys-, isyys-, raskaus- tai vanhempainrahaa. Opintovapaalain mukaisesta opintovapaasta hyväksytään kokemuslisään enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymivuoden ajalta.

Tehtävien hoidossa lisäeduksi luettavasta koulutuksesta maksetaan koulutuslisää. Lisän suuruus on enintään 15 % vaativuusryhmän mukaisesta palkasta. Tehtävien vaativuuden muuttuessa lisä arvioidaan uudelleen. Ensisijaisesti koulutuslisää maksetaan tehtäviin liittyvästä ammatillisesta tutkinnosta tai lisäkoulutuksesta, josta on sovittu työnantajan kanssa. Tutkinnon tai koulutuksen vaikutus työntekijän palkkaan on sovittava ennen koulutuksen aloittamista.

Ammattikorkeakoulussa työntekijälle on voitu sopia maksettavaksi sopimuspalkkaa, joka voi sisältää palkkausluvussa määritellyt lisät ja palkanosat. Lisäksi työntekijälle voi erilaisten järjestelmämuutosten tai työehtosopimuksesta toiseen siirtymisen takia syntyä työehtosopimuksen mukaisen palkan ylittävää palkkaa (esim. ns. takuupalkka), jota käsitellään kuten sopimuspalkkaa.

Asiantuntija- ja tukihenkilöstön vähimmäispalkat löytyvät kulloinkin voimassa olevasta työehtosopimuksesta. Vähimmäispalkat harvoin riittävät esihenkilöiden ja tutkijoiden palkkoihin asti. Tämän vuoksi ammattikorkeakouluissa on korkeasti koulutettujen parissa usein käytössä joko merkittävä henkilökohtainen palkanlisä tai sopimuspalkka. Ammattikorkeakoulujen taulukkopalkat ovat merkittävän korjauksen tarpeessa.

POISSAOLOT (asiantuntija- ja tukihenkilöstö ja opettajat)

Työsopimuslaissa määritellään työntekijän oikeuksista olla poissa töistä (perhevapaat, työkyvyttömyys, jne.). Joissain tilanteissa työsopimuslain mukaan työntekijällä on tietyltä poissaoloajalta oikeus palkkaan. Työsopimuslain mukaan työntekijällä, joka esimerkiksi sairauden tai tapaturman vuoksi on estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Vapaiden käyttö edellyttää, että niistä ilmoitetaan työnantajalle määräajassa. Vapaisiin liittyvät määräjajat löytyvät Työsopimuslaista ja/tai työehtosopimuksesta.

Työehtosopimuksissa poissaoloista ja niiden palkallisuudesta on useimmiten sovittu työsopimuslakia paremmin. Esimerkiksi ammattikorkeakoulujen työehtosopimuksessa on sovittu sairausajan palkallisen jakson pituudeksi kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Sairausajan palkan kesto
alle kuukausi	enintään sairausvakuutuslain tarkoittamalta karenssiajalta
vähintään 1 kuukausi, ei kuitenkaan 3 vuotta	enintään 28 kalenteripäivältä (4 viikkoa)
vähintään 3 vuotta, ei kuitenkaan 5 vuotta	enintään 35 kalenteripäivältä (5 viikkoa)
vähintään 5 vuotta, ei kuitenkaan 10 vuotta	enintään 42 kalenteripäivältä (6 viikkoa)
vähintään 10 vuotta	enintään 56 kalenteripäivältä (8 viikkoa)

Työkyvyttömyys ei kuitenkaan saa olla työntekijän tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttama.

Tuntiohjeopettajan oikeus sairausajan palkkaan määräytyy työsopimuslain säännösten mukaan (ei AVAINOTES).

Ammattikorkeakouluissa opetushenkilöstön osalta, oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan ei siirry työnantajalle kesävapajakson alusta 30 ensimmäiseltä arkipäivältä. Työkyvyttömällä opettajalla on itsellään vapaajaksona sairastaessaan oikeus päivärahaan ja voi hakea sitä Kelalta. Mikäli sairausajan palkallinen osa ei ole ehtinyt kulua, opettaja saa palkan lisäksi päivärahan.

Sairauspoissaolon aikana ei tehdä työtä eikä siihen ole velvollisuutta. Jos työntekijä ei ole hyväksyttävän lääkärin todistuksen mukaan kokonaan työkyvytön, voi mukautetusta työnteosta sopia työnantajan kanssa.

Poissaolon (esim. sairauslomapoissaolo) alle jää se työaika, joka sinne on suunniteltu. Se sisältää sekä sidottua että sitomatonta työaika. Jos poissaolo on niin pitkä, että sille ei ole olemassa suunnitelmaa, tai se on ennalta tiedossa, sen alle jää laskennallinen työaika. Perusperiaate on se, että poissaolo ei lisää eikä vähennä työaika. Toisin sanoen poissaolon ulkopuolinen työaika säilyy ennallaan.

Sitomattoman työntekijän osalta suunniteltu työaika voi olla vaikeasti todennettavissa. Tältä osin tulisi olla paikallinen soveltamisohje, joka ottaa sitomattoman työntekijän osuuden mahdollisimman oikein huomioon. Pitkän poissaolon jälkeen työaikasuunnitelma on päivitettävä.

Poissaolon ajalle kohdentuvaa työaika ei tehdä etu- tai jälkikäteen sisään ilman erillistä korvausta.

Ammattikorkeakouluissa usein ei ole mahdollista palkata sijaista sairauspoissaolon ajaksi, koska vastaavaa osaamista ei ole aina helposti ja nopeasti saatavilla. Tällöin työkyvyttömyyden alle jäävien tehtävien tekemisestä on aina töihin palatessa käytävä keskustelu niihin kohdentuvasta työajasta ja korvauksesta esihenkilön kanssa. Esihenkilö arvioi ja päättää, mitä poissaolon alle jääneitä ja työaikasuunnitelman mukaisia tehtäviä opettaja tekee töihin palattuun ns. itse itseään sijaistaen.

Lähtökohtaisesti kaikki poissaolon ajalle suunnitellut työt jäävät vapaan alle.

jos itse päätät sijaistaa itseäsi sairauspoissaolon jälkeen, on syytä huomata, että teet työtä palkatta.



PALKATON VAPAA

Palkaton vapaa, opintovapaa ja vuorotteluvapaa, vaikuttavat opettajilla seuraava kesän vapaajakson palkkaa vähentävästi. Jos suunnittelet palkatonta vapaata, muuta kuin sairauden tai perhevapaiden vuoksi, niin ole yhteydessä luottamusmieheesi ja palkkahallintoon. Heiltä saat pyydettyä luotettavan arvion/laskelman palkattoman poissaolon vaikutuksesta tulevan kesän vapaan palkkaan.

AMKTES:in piirissä opettavien kohdalla vähennystä ei tehdä, mikäli on ollut palkattomalla vapaalla kokonaisen vuoden (12 kk). Palkaton vapaa vähentää vapaajakson palkkaa sen jälkeen, kun se on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään 14 kalenteripäivää. Toisen työnantajan työn hoitamiseksi myönnettyyn palkattomaan vapaaseen ei sovelleta em. 14 kalenteripäivän määräystä. Palkattoman vapaan kestoa tarkastellaan työ- tai lukuvuosittain. 14 kalenteripäivän sääntöä sovelletaan 1.4.2024 alkavien palkattomien vapaiden yhteydessä.

Vastaavasti vuosilomalain piirissä olevien vuosiloma ja vuosiloman palkkaetuudet voivat muuttua palkattomien poissaolojen yhteydessä. Näissä tilanteissa kannattaa aina pyytää etukäteen palkanlaskijalta laskelma mahdollisista vaikutuksista vuosiloma- tai vapaajaksoa koskeviin etuuksiin.

Palkaton vapaa voi aiheuttaa lomaajan etuuksien menetyksiä. Selvitä vaikutukset etukäteen esihenkilöltäsi tai luottamusmieheltäsi.



Palkaton vapaa

TYÖMATKAT, MATKA-AIKA JA MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Verohallinto vahvistaa päätöksellään verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismäärät ja edellytykset vuosittain. Verohallinnon päätös ei velvoita työnantajaa korvaamaan työntekijälle työmatkoista syntyviä kustannuksia tietyllä tavalla.

Työehtosopimuksissa on sovittu matkakustannusten korvaamisesta. Esimerkiksi ammattikorkeakoulujen työehtoisissa on sovittu, että työntekijälle, joka matkustaa työnantajan määräyksestä, korvataan syntyneet matkakustannukset noudattaen verohallinnon kulloinkin voimassa olevaa päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista. Lisäksi on sovittu, että työmatka tulee suorittaa edullisinta käytettävissä olevaa kulkuneuvoa ja kulkutapaa käyttäen.

Koska matkakustannusten korvauksista on sovittu maksettavan verohallinnon päätöksen mukaisesti, esimerkiksi silloin kun oman auton käytöstä työmatkan suorittamiseen on sovittu työnantajan kanssa, voi työnantaja maksaa veropaasti kilometrikorvauksia päätöksessä mainittuun maksimumiin saakka. Mikäli työnantaja ei korvaa lainkaan matkakustannuksia, työntekijän on mahdollista hakea työmatkoista verottajalta vähennyksiä tuloverotuksessaan. Päiväraha on korvausta normaalia korkeammista ruokailukuluista, joita työnantajalla ei ole velvollisuutta korvata.

Työaikalain mukaan matkustaminen ei ole työaikaa, ellei se samalla ole työsuoritus. Milloin matkustaminen on työsuoritus, se ratkaistaan tapauskohtaisesti. Työsuoritukseksi on katsottu sellaiset tehtävät, joiden suorittaminen on samalla matkustamista. Töiden tekeminen kannettavalla tietokoneella tai puhelimella matkustamisen aikana ei tee matkustamisesta työaikalain näkökulmasta työsuoritusta, mutta se voi olla opettajilla sitomatonta työaikaa. Työaika-na tehty matkustaminen ja sen lukeminen työajaksi on syytä määritellä vuosityöaikasuunnitelmassa. Matkustaminen ns. säännöllisen työajan ulkopuolella, esimerkiksi viikonloppuisin, on työaikalain mukaan työntekijän vapaa-aikaa. Vapaa-ajasta työnantajan ei tarvitse maksaa korvausta, mutta matkustamiseen käytetty aika on mahdollista ottaa huomioon työaikasuunnitelmassa.

Älä tee työmatkoja vapaa-ajallasi.



Työmatkat, matka-aika ja matkakustannusten korvaaminen

Vaikka opetushenkilöstö ei kuulu työaikalain soveltamisen piiriin, voidaan silti normaaleja työaikalain tulkintaperiaatteita soveltuvin osin noudattaa myös opettajiin. Tämä tarkoittaa sitä, että työpäivän aikana tapahtuvaan matkustamiseen käytettyä aikaa ei työntekijän tarvitse korvata takaisin. Matkustamisen takia ei voi syntyä lisätyötä, mutta kuitenkin matkustuspäivien todellinen työaika voi opettajilla olla suurempi kuin teoreettinen 8 tuntia.

Työntekijä saa normaalin palkan työpäivältä, jonka aikana hän on matkustanut, eikä hänen tarvitse tehdä myöhemmin matkustustunteja sisään. Jos esimerkiksi työntekijä kohteessa kestää neljä tuntia ja matkustamiseen menee neljä tuntia, ei työntekijän tarvitse myöhemmin korvata matkustamiseen käytettyä neljää tuntia, vaan hän saa normaalin palkan kyseiseltä päivältä.

Jos taas työntekijä lähtee työpaikaltaan työmatkalle (edestakaisin yht. 4 h), opettaa kohteessa 6 tuntia ja palaa illalla työpaikalleen, on koko työpäivän työaika (10 h) sidottua työaikaa.

Työmatkat tulee resursoida vuosityöaikasuunnitelmaan. Erityisesti pitää kiinnittää huomioita pitkiin työmatkoihin työaikasuunnitelmaa laadittaessa. Pitkillä työmatkoilla nyrkisääntö 40 h/vko ei välttämättä aina sovellu, koska jo pelkkään matkustamiseen käytettävä aika kasvaa helposti merkittävästi. Usein työmatkoihin liittyy ilta-aikaan tapahtuvia edustus- tai verkostoitumistilaisuuksia, jotka ovat myös osa työtehtäviä, mikäli työnantaja velvoittaa näihin osallistumaan. Silloin ne pitää myös resursoida. Kaikki opiskelijoiden ja sidosryhmien kanssa tehtävät työt tulee resursoida todellisen työaikatarpeen mukaan.

Kaikki työmatkat on resursoitava todellisen tarpeen mukaan.

JOKU ROTI 

ETÄTYÖ

Työtä voidaan järjestää tehtäväksi myös etätyönä, mikäli etätyö sopii työntekijän työtehtäviin ja toiminnan luonteeseen. Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan tiloissa tehtävää työtä. Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tavanomaisia työelämän toimintaperiaatteita. Etätyön teettämisessä on huomioitava työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, ellei työtehtävistä muuta johdu. Etätyön tekeminen perustuu esihenkilön ja työntekijän väliseen sopimiseen.

Opettajien osalta erillistä etätyösopimusta ei tarvitse tehdä koskien sitomatonta työaikaa. Opettaja voi valita työn tekemisen ajan ja/tai paikan aina vähintään 28 % osalta koko työajastaan. Jos opettajalla on työviikkoja vuodessa 40 kpl, niin tästä ajasta hän voi tehdä työnantajan määräämiä tehtäviä 11 viikkoa ja yhden päivän omavalintaisessa paikassa ja itse valittuna ajankohtana. Jos opetushenkilöstön kanssa sovitaan etätyön periaatteista, ne koskevat ainoastaan sidottua työaikaa ja esimerkiksi etäopetuksen järjestelyjä.

Etätyössä noudatettavista periaatteista on useimmiten käyty henkilöstön edustajan kanssa keskustelu ja kirjattu keskeiset paikalliset periaatteet. Etätyömahdollisuuksista kannattaa kysyä lisää omalta luottamusmieheltä.

Selvitä etätyön periaatteet ja vakuutusten voimassaolo ennen kuin sovit etätyöstä.

JOKU ROTI 

JOKU ROTI 

Yliopiston opetus- ja tutkimus- henkilöstön työaika ja työn suunnittelu

Opetus- ja tutkimushenkilöstön vuosittainen työaika on 1612 tuntia. Jokainen henkilö laatii vuosittain ennen seuraavan lukukauden alkamista työsuunnitelman yhteistyössä esimiehensä kanssa. Työsuunnitelmaan kirjataan, miten 1612 tunnin työaika kohdennetaan eri tehtäväalueille seuraavan lukukauden aikana. Työsuunnitelmassa otetaan huomioon henkilön osallistuminen opetukseen, tutkimustoimintaan ja muihin tehtäviin.

Keskeistä yliopistolaisen työajan määrittelyssä on työsuunnitelma, jossa sovitaan, kuinka työaika kohdennetaan opetukseen, tutkimukseen ja muihin tehtäviin.

Yliopisto hyväksyy työsuunnitelmat organisaationsa mukaisesti. Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin. Lukukauden aikana työntekijä ja esihenkilö voivat tarkastella työsuunnitelman toteutumista ja työn tuloksia kokonaistyöajan puitteissa.

Työskentely kokonaistyöajassa antaa vapauden suunnitella oman työajan käyttöä. Päivittäistä ja viikoittaista työaikaa ei ole.

KONTAKTIOPETUKSEN MÄÄRÄ

Työehtosopimuksen mukaan opetuspainotteisissa tehtävissä työsuunnitelmaan sisällytettävän kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on 394 tuntia lukuvuodessa. Käytännössä tämä tarkoittaa, että jos antaa enimmäismäärän kontaktiopetusta, vuosittainen työaika lähtökohtaisesti täyttyy. Tällöin voi työsuunnitelmaan mahtua enintään noin sata tuntia muuta hallinnollista työtä.

Jos työtehtäviin kuuluu muitakin tehtäviä kuin opetusta, esimerkiksi tutkimusta, työsuunnitelmassa ei voi edellyttää opetettavaksi kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärää.

Yliopistojen opettajilla ja tutkijoilla ei voi teettää opetustyötä enempää kuin työsuunnitelmassa ja työehtosopimuksessa on määritelty.

Professoreilla kontaktiopetuksen enimmäismäärä on 141 tuntia lukuvuodessa.

Kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä voi olla 452 tuntia lukuvuodessa ainoastaan sellaisissa tavanomaista vähemmän valmistelua vaativissa opetustehtävissä, ja joissa tehtävän velvollisuuksiin ei varsinaisesti sisälly tutkimusta. Tällaisia tehtäviä yliopistoissa ei juuri ole.

Opetuksen enimmäismäärän voi työsuunnitelmassa ylittää vain henkilön omalla suostumuksella, ja tällöin on maksettava eri korvaus.

LOMAT KOKONAISTYÖAJASSA

Kokonaistyöajassa olevilla ei ole vuosilomaoikeutta, mutta jokaisella kokonaistyöajassa olevalla työntekijällä on oikeus pitää työstä vapaita jaksoja. Vapaiden pitäminen perustuu omaan päätökseen ja työaikasuunnitteluun. Muu kuin työaikasuunnitelmassa sovittu työaika on työntekijän vapaa-aikaa ja esimerkiksi loma-aikaa.

Yliopistojen kokonaistyöajassa olevat työntekijät eivät merkitse loma-ajan poissaoloja työajanseurantaan eivätkä lomalistoihin. Voit keskustella työkaveridesi tai esihenkilösi kanssa siitä, milloin olet matkoilla tai poissa työpaikalta. Työnantajallasi ei kuitenkaan ole oikeutta valvoa sitä, milloin olet opetuksen kesäkeskeytyksen aikana poissa työpaikalta.



LOMARAHA

Työehtosopimuksessa on sovittu, että lomarahaa maksetaan kaikille työehtosopimuksen soveltamisalalla työskenteleville. Se maksetaan lomaoikeuden perusteella, myös kokonaistyöajassa oleville niin monelta lomapäivältä kuin kyseinen henkilö teoriassa saisi vuosilomaa tämän sopimuksen perusteella. Saamisen ehtona ei ole työhön palaaminen loman jälkeen, koska kokonaistyöajassa työtä tekevällä ei ole varsinaista vuosilomaa. Tämän vuoksi lomarahaa ei voi vaihtaa vapaa-ajaksi, kuten viikkotyöajassa työskentelevien kohdalla voidaan toimia. Myös työsuhteen päättyessä lomarahaa saa tietyillä edellytyksillä.

Kuukausipalkkalaisilla lomarahaa suuruus on 4 - 6 prosenttia kuukausipalkasta kerrottuna täysine lomanmääräytymiskausien lukumäärällä. Muissa palkkamuodoissa lomarahaa on 50 prosenttia vuosilomapalkasta.

Lomarahaa kuuluu kaikille, myös kokonaistyöajassa oleville.



Lomarahaa työsuhteen päättyessä

Kun työsuhteet päättyvät, maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka työntekijä on ansainnut tai kokonaistyöajassa olevalle olisi lomarahaa oikeuttavaa lomaoikeutta kertynyt työsuhteen päättymishetkeen mennessä, ja joilta hänelle ei ole maksettu lomarahaa.

Työsuhteen päättymisen yhteydessä maksettava lomarahaa puolittuu, mikäli työsuhteet päättyvät:

- ▶ työntekijän itsensä suorittaman koeaikapurun johdosta
- ▶ työntekijän itse irtisanoutuessa muun kuin eläköitymisen vuoksi
- ▶ työsuhteen purkautuneena pitämiseen (TSL 8:3 §) tai
- ▶ työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen työntekijän henkilöön liittyvillä perusteilla (TSL 7:1–2 §, TSL 8:1 §),

Huom! Lomarahaa ei puoliteta irtisanomisperusteiden johdosta työntekijän olennaisesta ja pitkäaikaisesta työsuhteen heikkenemisestä (TSL 7:2 § 2 mom. 1.kohta). Myöskään määräaikaisen työsuhteen päättyessä normaalisti lomarahaa ei puoliteta.

Lomarahaa

YLIOPISTON OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN PALKKA

Yliopistojen tutkimus- ja opetushenkilöstön palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaisesta palkanosasta. Henkilökohtainen palkanosasta koostuu henkilökohtaisesta suoritusprosentista ja suorituskategoriasta.

Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkanosasta määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella. Tehtävän vaativuusarviointi perustuu työnantajan määrittelemään tehtävään, tehtäväkuvaukseen ja tehtävään sovellettavaan arviointijärjestelmään. Yliopistoissa on kaksi arviointijärjestelmää: opetus- ja tutkimushenkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä sekä muuhun tuki- ja asiantuntijahenkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä.

Tehtävien vaativuusarvioinnissa käytettävät päävaativuus-tekijät ovat opetus- ja tutkimushenkilökunnan järjestelmässä työn luonne ja vastuu, tehtävän edellyttämät vuorovaikutustaidot sekä tehtävän edellyttämät tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

Opetus- ja tutkimushenkilökunnan arviointijärjestelmässä tehtävien vaativuustasoa on 11. Tehtävien vaativuusarvioinnin tulee pohjautua tehtävän vaativuuden arviointiin eikä nimikkeen pohjalta tehtävään sijoitteluun eri vaativuustasojen.

Kokemus on osoittanut, että on ensiarvoista määritellä vaativuustaso oikein jo työsuhteen ensimmäisillä.



Esimerkki: Opetus- ja tutkimustyön vaatimustasokartan alimmat tasot 1–4 on tarkoitettu pääosin väitöskirjatyötä tekeville. Vaativuustason 4 tasokuvauksessa mainittu "perusopetukseen liittyviä itsenäisesti toteutettavia tehtäviä" liittyy nuoremman tutkijan opetuksellisiin vastuisiin eikä sisällä opetuspainotteisen toimen tehtäväkuvausta.

Yliopiston opetus- ja tutkimushenkilöstön palkka

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esihenkilönsä välisissä arviointikeskusteluissa. Esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen vaativuustasosta.

Työntekijälle on ilmoitettava työsopimusta solmittaessa, pitääkö työnantaja tehtävää uutena tehtävänä, joka arvioidaan arviointiryhmässä kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta vai jo aiemmin arvioituna tehtävänä, jolloin työnantaja voi jälkikäteen ainoastaan nostaa vaativuutta.

Tehtävän vaativuuksia ei arvioida säännöllisesti. Tehtävän vaativuus otetaan uudelleen arvioitavaksi, jos esihenkilö katsoo tehtävän muuttuneen riittävästi. Tehtävä voidaan ottaa arvioitavaksi myös, jos työntekijä itse tai luottamusmies sitä pyytää. Muutos voi tapahtua kertaheitolla tai myös vähitellen ajan kuluessa.

Työntekijän kannattaa keskustella oman esihenkilön kanssa matalalla kynnyksellä heti, kun oman tehtävän vaativuus on muuttunut.



Uusien tai muuttuvien tehtävien vaativuusarvioinnit siirtyvät arviointiryhmään, joka määrittelee kantansa niihin. Arviointiryhmässä on aina sekä työnantajan että henkilöstön edustajia. Lopullisen kannan vahvistaa työnantajan edustaja.

Aina palkkataso ei tyydytä työntekijää. Työehtosopimukseen on kirjattu prosessi, jolla erimielisyydet ratkaistaan. Erimielisyyden ratkaiseminen käynnistyy aina ensin esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelussa. Myös luottamusmieheltä voi pyytää apua ja tukea sekä asian hoitamista työehtosopimukseen perustuvan erimielisyyksien käsittelyjärjestyksen mukaisesti.

Henkilökohtainen palkanos

Henkilökohtainen palkanos määräytyy henkilön suorituksen perusteella. Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen suoriutumiskategorioita on neljä, ja palkka voi liukua suorituskategorian sisällä. Henkilökohtainen palkanos ilmoitetaan suoritusprosenttina (6-50 %).

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat opetukselliset ansiot, tutkimukselliset ansiot sekä yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot.

Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään. Henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan suhteessa työtehtäviin ja työsuunnitelmaan tai muulla vastaavalla tavalla asetettuihin tavoitteisiin.

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan henkilön ja esihenkilönsä välisissä arviointikeskusteluissa.

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi edellyttää työntekijän omaa aktiivisuutta.

Arviointikeskustelut käydään vähintään viiden vuoden välein yliopistotyönantajan toimesta. Työntekijä voi pyytää uudelleen arviointia kahden vuoden kuluttua edellisestä arvioinnista. Suorittamansa arvioinnin perusteella esihenkilö tekee ehdotuksensa suorituskategoriaksi ja -prosentiksi.

Työntekijä voi ja usein kannattaa pyytää arviointia heti, kun kuusi kuukautta on kulunut työsuhteen alkamisesta, uudessa tehtävässä tai tehtävän vaativuustason muuttumisesta.

Yliopistot määrittelevät itse yliopistokohtaiset arviointijaksot, joiden aikana arvioinnit pääsääntöisesti suoritetaan. Arviointijaksot ovat yliopistokohtaisia ja niitä on vähintään kerran vuodessa. Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointeja voidaan kuitenkin suorittaa muulloinkin kuin arviointijaksolla eri tilanteissa, kuten esimerkiksi silloin, jos arviointi tehdään työsuhteen alusta lukien tai jos arviointia tarvitaan poikkeuksellisena ajankohtana määräaikaisten kohdalla.

Määräaikaisessa työsuhteessa työskentelevän henkilön osalta hänen henkilökohtainen palkanosuutensa on turvattu. Jos määräaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä jatkaa saman yliopiston palveluksessa vaativuustasoltaan vastaavassa tai vastaavan sisältöisessä tehtävässä, henkilökohtaista palkanosaa ei voi pienentää.

POISSAOLOT

Työsopimuslaissa määritellään työntekijän oikeuksista olla poissa töistä (perhevapaat, työkyvyttömyys, jne.). Joissain tilanteissa työsopimuslain mukaan työntekijällä on tietystä poissaoloajalta oikeus palkkaan. Työsopimuslain mukaan työntekijällä, joka esimerkiksi sairauden tai tapaturman vuoksi on estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan.

Toimeentulosi on turvattu sairauden aikana. Palkan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä itse ei ole myötävaikuttanut omaan työkyvyttömyyteensä, ja sen lisäksi työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölle välittömästi sairastumisestaan ja esittää tarvittaessa lääkärintodistuksen.

Sairausajan palkallinen jakso määräytyy seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson enimmäispituus
alle 1 kk	1+9 arkipäivää, 50 % palkasta
1 kk – alle 1 vuotta	40 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
1 vuotta – alle 5 vuotta	50 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
5 vuotta –	60 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan

Jos työntekijä siirtyy yliopistoon toisen yliopiston palveluksesta, otetaan työsuhteen kestossa huomioon aikaisempi työkokemus. Jos työkyvyttömyyden syynä on työtehtävissä sattunut työtapaturma tai ammattitauti, maksetaan poissaoloajalta palkkaa 90 kalenteripäivän ajalta.

Yliopistojen kokonaistyöajassa oleva opetus- ja tutkimushenkilöstö, jolla ei ole vuosilomalain tarkoittamaa kesälomaa, ei voi siirtää sairauden takia kesälomaansa myöhemmin pidettäväksi. Tällöin henkilöllä on oikeus saada laskennallisen vuosiloman aikaan osuneen sairauden ajalta Kelan sairauspäivärahaa. Tätä päivärahaa varten työntekijän pitää hakea lääkärintodistuksen perusteella itse Kelalta. Laskennallinen vuosiloma alkaa 16.6. ja sen pituus riippuu palvelussuhteen pituudesta.

Sairauspoissaolon aikana ei tehdä työtä eikä siihen ole velvollisuutta. Jos työntekijä ei ole hyväksyttävän lääkärintodistuksen mukaan kokonaan työkyvytön, voi mukautetusta työnteosta sopia työnantajan kanssa. Lähtökohtaisesti kaikki poissaolon ajalle suunnitellut työt ja niihin mitoitettu työaika jäävät työvapaan alle. Työsuunnitelma on tähän tarkasteluun tärkeä työkalu.

Voi käydä niin, että yliopistoissa ei ole mahdollista palkata sijaista sairauspoissaolon ajaksi, koska vastaavaa osaamista ei ole aina helposti ja nopeasti saatavilla. Tällöin työkyvyttömyyden alle jäävien tehtävien hoitamisesta on aina töihin palatessa käytävä keskustelu esihenkilön kanssa ja sovittava tehtävistä sekä mahdollisesta korvauksesta tai työsuunnitelman muutoksista.

Työehtosopimuksessa on sovittu, että pidempiaikaisen poissaolon jälkeen tarkastellaan työsuunnitelman toteutumista ennen poissaoloa ja tehdään työsuunnitelmaan tarvittavat muutokset.



OAJ auttaa ongelmatilanteissa

Jos sinulle tulee ongelmia työssäsi, ota ensin yhteyttä

- ▶ esihenkilöön
- ▶ yhdistysasioissa OAJ:n yhteysopettajaan

JOS ASIA EI SELVIÄ:

Luottamusmies auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:

- ▶ työaika ja palkkaus
- ▶ palvelussuhteen ehdot
- ▶ virkavapaat
- ▶ määräaikaikaisuudet
- ▶ varoitukset, irtisanomiset ja lomautukset.

Työsuojeluvaltuutettu auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:

- ▶ työhyvinvointi ja työssä-jaksaminen
- ▶ työturvallisuus
- ▶ kuormittuminen
- ▶ työterveyshuollon toimivuus.

Paikallisyhdistys auttaa sinua muun muassa seuraavissa asioissa:

- ▶ kasvatuksen ja koulutuksen resurssit
- ▶ paikalliset koulutusasiat
- ▶ aloitteet OAJ:n toiminnan kehittämiseksi
- ▶ yhdistystoiminta
- ▶ jäsenasiat
- ▶ järjestäjäverkkoa koskevat asiat
- ▶ koulujen lakkautukset.

OAJ:n toimisto auttaa

Jos ongelmat eivät ratkea luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai paikallisyhdistyksen avulla, on syytä kääntyä OAJ:n toimiston asiantuntijoiden puoleen.

Palvelemme jäseniämme sekä puhelimitse että verkossa.

[Ota yhteyttä OAJ:n toimistoon!](#)